

PATVIRTINTA

Anykščių rajono šeimos ir vaiko
gerovės centro direktoriaus

2018 m. birželio 19 d. įsakymu Nr.V-11

ANYKŠČIŲ RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRAS

PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Personalo specialistas priklauso specialistų kategorijai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Personalo specialistas pavaldus įstaigos direktoriui.

II SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Personalo specialistu gali dirbti asmuo, turintis aukštesnį išsilavinimą, nekeltant reikalavimų darbo stažui.
5. Personalo specialistas dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais reguliuojančiais darbo ir socialinius santykius, direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareiginiiais nuostatais.
6. Personalo specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. personalo valdymą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su jo atliekamu darbu
 - 6.2. teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles;
 - 6.3. įstaigos veiklą;
 - 6.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, apsaugos sistemos reikalavimus.
7. Personalo specialistas turi mokėti:
 - 7.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 7.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 7.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti dokumentus;
 - 7.4. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Personalo specialistas privalo:
 - 8.1. užtikrinti tvarkingą personalo administravimą;
 - 8.2. vadovautis dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisyklėmis bei to paties reikalauti iš visų įstaigos darbuotojų;
 - 8.3. atsakyti į įstaigos lankytojų klausimus, priimti ir perduoti informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu;

- 8.4. peržiūrėti gautą korespondenciją, atlikti jos tvarkymą, registruoti, atiduoti pagal paskirtį arba su vadovo rezoliucija įteikti ją vykdytojui;
 - 8.5. įstaigos direktoriaus pavedimu rengti, kopijuoti dokumentus, raštus ar kitus įstaigos dokumentus;
 - 8.6. rengti įstaigos dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą;
 - 8.7. padėti organizuoti priėmimą į konkursines pareigas, dalyvauti darbuotojų paieškoje ir atrankoje;
 - 8.8. rengti veiklos norminius dokumentus (įsakymus, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų, komisijų sudarymo ir kt. klausimais);
 - 8.9. rengti darbo sutartis, ir daryti juose pakeitimus;
 - 8.10. tvarkyti darbuotojų asmens bylas, perduoti jas archyvui pagal patvirtintą bylų saugojimo tvarką;
 - 8.11. laiku ir kokybiškai atlikti direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu.
9. Personalo specialistas turi teisę:
- 9.1 gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones;
 - 9.2 teikti pasiūlymus ir išvadas dėl įstaigos dokumentų tvarkymo, apskaitos bei rengimo, informacijos vidinio paskirstymo, reprezentacinio darbo tobulinimo ir kitų susijusių veiklų;
 - 9.3 tobulinti savo kompetenciją, dalyvauti seminaruose, mokymuose bei kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Personalo specialistas yra atsakingas už įstaigoje gautų dokumentų savalaikį ir tinkamą registravimą, sistemingą ir perdavimą konkrečioms įstaigos direktoriaus paskirtiems darbuotojams;
11. Personalo specialistas už netinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą ar etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Personalo specialistas yra atsakingas už jam perduotą įstaigos turtą ir priemones įstaigos darbo reglamento ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau: